

《办公室文书写作与管理制度范本》

图书基本信息

书名：《办公室文书写作与管理制度范本》

13位ISBN编号：9787506430838

10位ISBN编号：7506430835

出版时间：2005-1-1

出版社：中国纺织出版社

作者：胡占友

页数：431

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介以及在线试读，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com

《办公室文书写作与管理制度范本》

内容概要

办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，同时，办公室管理制度又是规范办公室人员工作的必备要件。本书为您提供了几十种文书写作，办公室各种管理制度及精典管理表格等三个样本库。全书语言规范，题材广泛、内容新颖，且紧跟时代发展步伐，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。

《办公室文书写作与管理制度范本》

书籍目录

第一篇 文书写作篇 第一章 决定 通知 通报 第二章 报告 请示 批复 第三章 意见 函 会议纪要 第四章 命令 决议 议案 第五章 批示 公报 公告 第六章 通告 条例 规定 第七章 计划 规划 总结 第八章 规程 细则 办法 公约 第九章 规则 守则 制度 章程 第十章 调查报告 调查提纲 可行性研究报告 第十一章 工作要点 工作简报 第十二章 经验介绍 写作提纲 座谈会纪要 第十三章 大事记 会议方案 会议记录 第十四章 讲话稿 发言稿 广播稿 第十五章 介绍信 证明信 推荐信 第十六章 表扬信 感谢信 慰问信 第十七章 倡议书 建议书 决心书 保证书 第十八章 意向书 号召书 挑战书 第十九章 申请书 邀请书 聘书 第二十章 喜报 捷报 第二十一章 欢迎词 欢送词 答谢词 第二十二章 主持词 祝词 第二十三章 讣告 唁电 悼词 生平 第二十四章 碑文 挽联 哀挽文辞 第二十五章 贺信 贺电 请柬 婚联 第二十六章 条据 契约 第二十七章 广告 启事 海报 第二篇 管理制度篇 第一章 办公综合管理制度 第二章 印章管理制度 第三章 会议管理制度 第四章 文书管理制度 第五章 档案管理制度范例 第三篇 办公室管理表格

《办公室文书写作与管理制度范本》

精彩短评

- 1、对于办公室人员来说，是不错的一本工具书，里面包括的内容还是挺全的，节省了不少时间。
- 2、希望当今后能注意送出的图书质量。很多爱书的人都有收藏图书的习惯，象这本书，本来就是当做范本收藏的。我收到时这本书封皮已经折裂，因此只能拒收了。
- 3、纸张什么的还可以，大概翻了翻，内容比较全。就是送货太慢。
- 4、书还不错，就是到货时间长了点，。上午查单，快递公司居然说没我的单子，搞得我莫名其妙，中午去书店买了一本类似的，结果下午再查又有了，说昨天就到了，有点郁闷！
- 5、有这个当文员就轻松了点喽，这书就是贵了点~~~！
- 6、是一本实用的好书
- 7、正在看，感觉比较适合，刚参加工作的人
- 8、办公室文书写作是办公室人员必备技能之一，同时，办公室管理制度又是规范办公室人员工作的必备要件。本书为您提供了几十种文书写作，办公室各种管理制度及经典管理表格等三个样本库。全书语言规范，题材广泛、内容新颖，且紧跟时代发展步伐，是广大办公室人员必备的写作和管理的工具书。您可以随时从中提取所需要的样本作参考。
- 9、在办公室工作，这东西非常需要，给我帮了不少忙
- 10、有了此书就省去了上网搜索和筛选了，省去了不少麻烦，种类也比较全面的详细~
- 11、超级实用的一本书~值得拥有
- 12、真的很实用的！！！！
- 13、很实用，值得参考，帮忙不少哟！
- 14、就是字太小了看着巨费眼~~~还有啊光盘里那些表格有点以偏概全，想修改一下还不如自己重新做一个嘞~~~

《办公室文书写作与管理制度范本》

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：www.tushu000.com